



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1782**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26643

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ν. Μάκρης, Ν. Ανατολικής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ΄ αριθμ. 275/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ν. Μάκρης.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 37/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ΄ αριθμ. 275/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ν. Μάκρης που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου είναι οι ακόλουθες:
1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης.
2. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Δ/νση Προγραμματισμού -Τεχνικών Υπηρεσιών -Περιβάλλοντος-Πρασίνου - Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης αποτελείται από:

ΑΡΘΡΟ 3: Γραμματεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
ΑΡΘΡΟ 4:Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων.
ΑΡΘΡΟ 5: Γραφείο Δ.Σ και Δ.Ε.
ΑΡΘΡΟ 6: Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
ΑΡΘΡΟ 7: Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
ΑΡΘΡΟ 8: Γραφείο Δ.Ν.Π.
ΑΡΘΡΟ 9: Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
ΑΡΘΡΟ 10: Γραφείο Πολίτη.
ΑΡΘΡΟ 11: Γραφείο Κοιν.Πληροφορίας.
ΑΡΘΡΟ 12: Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.
ΑΡΘΡΟ 13: Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων.
ΑΡΘΡΟ 14: Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού.
ΑΡΘΡΟ 15: Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 16
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Δ/νσεων

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
Α. Γραφείο Προσωπικού.
Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης- Αρχείου.
Γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
1. Τηλεφωνικό Κέντρο -Πληροφορίες.
2. Δακτυλογράφηση
3. Κλητήρας- Καθαρίστρια.
Δ. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών θεμάτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.
α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας.
β. Γραφείο Δημοτολογίων-Ιθαγένειας.
γ. Γραφείο Εκλογών.
δ. Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων
ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Α =ΕΠΙΒΟΛΗΣ-ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ.
Α. Γραφείο Εσόδων-φόρων-τελών -δικαιωμάτων.
Β. Γραφείο αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας.
Γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.
Δ. Γραφείο Λογιστηρίου -Εκκαθάρισης δαπανών & Μισθοδοσίας-Ασφάλισης Προσωπικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Β. = ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.
Α. Γραφείο Κατάρτισης και Εκτέλεσης προϋπολογισμού -Σύνταξη Απολογισμού.
Β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών.
Γ. Γραφείο διενέργειας Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ [ΤΑΜΕΙΟ]
Α. Γραφείο Ταμία.
Β. Γραφείο Εσόδων -Χρέωσης και πίστωσης οφειλετών.
Γ. Γραφείο Εξόδων.
Δ. Γραφείο Διπλογραφικού.
Ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ -ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ -ΜΕΛΕΤΩΝ -ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.
Α. Γραφείο Γραμματείας.
Β. Γραφείο Προγραμματισμού -Σχεδιασμού και Μελετών.
Γ. Γραφείο Κατασκευών, επίβλεψης και Συντήρησης έργων.
Δ. Γραφείο Κυκλοφορίας.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
Α. Γραφείο σχεδίου πόλεως.
Β. Γραφείο τοπογραφικού και κτηματολογίου.
Γ. Γραφείο Ε.Π.Α.
Δ.Γραφείο έκδοσης αδειών -αυθαιρέτων κατασκευών-επικινδύνων κτισμάτων.
3.ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ -ΑΝΤΑΠΟΔΩΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.
Α. Γραφείο Καθαριότητας.
Β. Γραφείο Υδρευσης -Άρδευσης.
Γ. Γραφείο Αποχέτευσης -βιολογικού καθαρισμού.
Δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
Ε. Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης πρασίνου.
ΣΤ. Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος.
Ζ. Γραφείο Κίνησης και συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού.
Η. Δημοτικό Κοιμητήριο.
Θ. Γραφείο Λαικών Αγορών.
Ι. Γραφείο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

Συγκεντρωτικά λοιπόν έχουμε:

Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης με 13 γραφεία.

Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με 5 Τμήματα και 21 Γραφεία.

Δ/νση Προγραμματισμού - Τεχνικών Υπηρεσιών-Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας με 3 Τμήματα και 18 Γραφεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα:

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

1. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και ημοτικών Συμβούλων.

2. Ενημερώνει τον δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων δημάρχου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι 'αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι 'αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες του δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ 'αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

13. Όλα τα ανωτέρω ισχύουν όπου εφαρμόζονται και για τους Αντιδήμαρχους.

ΑΡΘΡΟ 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσια διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δή-

μου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο της χρησιμοποίησης τους.

5. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ 'αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανώσεων απ 'αυτών εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το δήμο εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

12. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και έχει κληθεί να παραστεί.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κτλ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση τους.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που αναφέρονται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των δήμων διατάγματος.

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κτλ.), με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ 'αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμό τους.

19. Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων στο οποίο απαραίτητα περιλαμβάνεται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ 'αυτά καθώς και ο σκοπός της ίδρυσης τους όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση.

20. Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής του απόφασης, και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυση τους από το δήμο και εισηγείται στον δήμαρχο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβουλών σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο δήμο.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτιζόμενα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ 'αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοθετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλεται και αντίγραφα των προηγούμενων μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με το δικηγόρο του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή του Δήμου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός τής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και τις άλλες διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής περαίωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

22. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

24. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ 'αυτά.

25. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Δημοτικού Συμβουλίου με εκδόσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και θέτει στη διάθεση των Συμβούλων, Επιτροπών και Υπηρεσιών του δήμου τα βιβλία, περιοδικά κτλ. που τους ενδιαφέρουν.

ΑΡΘΡΟ 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Με επικεφαλής το δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του και τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξη τους και την επιτυχή έκβαση τους νομική κάλυψη.

2. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1093 /80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται για τη μηνιαία αντιμισθία από το Δήμο.

4. Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος σε παροχή υπηρεσιών στο Δημοτικό κατάστημα, τις εργάσιμες μέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης του, για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

5. Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση.

6. Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του όπως περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

7. Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που χειρίζεται και των γνωμοδοτήσεων που εκδίδει.

8. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας (Ραπτάρχη) ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς του.

9. Επίσης τηρεί αρχείο της εγκυκλιακής νομολογίας πάνω σε θέματα της αρμοδιότητας του.

10. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

11. Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις άλλες υπηρεσίες του δήμου

συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών εισπράξεων κτλ. που ανάγονται στον κύκλο αρμοδιότητας του.

12. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων δικαστικών εγγράφων ως και των επισυναπτόμενων σ 'αυτά στοιχείων.

13. Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας, από νομική άποψη.

14. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

15. Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που θα αφορά τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος ή οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

16. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρεφέτες ή παρ Αρείου Πάγου αναλόγως, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο και επιτρέπεται.

17. Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α. Επί απαλλοτριώσεων γενικώς επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ 'αυτών και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κτλ)

β. Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κτλ., όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κτλ. καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ. Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ. Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κτλ., επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε. Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

ΑΡΘΡΟ 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Τα αντικείμενα που αφορούν: Παροχή συμβουλών, γνωμών και εξειδικευμένων εισηγήσεων στον Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Διοικητικά θέματα. (Τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη είναι επιτελικά και όχι αποφασιστικής αρμοδιότητας).

ΑΡΘΡΟ 8
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικών Νομικών Προσώπων είναι οι ακόλουθες:

1. Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

2. Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

3. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4. Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 9
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Σκοπός του Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η επίτευξη της τοπικής Ανάπτυξης που θα είναι εναρμονισμένη με το φυσικό, κοινωνικό και πολιτιστικό περιβάλλον της περιοχής καθώς και με τις κατευθυντήριες γραμμές ανάπτυξης της χώρας μέσα στο ευρύτερο κοινωνικό και οικονομικό περιβάλλονκαι θα συμβάλλει στην αναβάθμιση της περιοχής, στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων, την οικονομική ανάπτυξή της και εμμέσως στην αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και στη δημιουργία καινούργιων πηγών εσόδων που θα τον βοηθήσουνε να προσφέρει υπηρεσίες καλύτερης ποιότητας.

Τόσο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και την άσκηση αποτελεσματικής διοίκησης όσο και για την επίτευξη της τοπικής ανάπτυξης είναι απαραίτητη η οργάνωση και λειτουργία ενός γραφείου που θα ασχολείται ακριβώς με αυτά τα θέματα.

Για να επιτευχθεί κάτι τέτοιο πρέπει:

α. Να δημιουργηθεί ο κατάλληλος χώρος εργασίας που αποτελεί την βάση για την αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα των υπαλλήλων.

β. Να επιταχυνθεί η ολοκλήρωση του προγράμματος μηχανοργάνωσης.

γ. Να δημιουργηθεί κατάλληλο αρχείο σχετικό με θέματα Οργάνωσης του Δήμου και τοπικής Ανάπτυξης για να αποτελέσει πηγή άντλησης στοιχείων με σκοπό την επεξεργασία τους και την διατύπωση προτάσεων για τον σχεδιασμό προγραμμάτων.

Η άντληση στοιχείων μπορεί να γίνει από τις εξής πηγές:

Από εκδόσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Των Ελληνικών Υπουργείων.

Από την εφαρμογή ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ.

Από σχετικές μελέτες και εργασίες ανάλογα τον τομέα εξειδίκευσης.

Επίσης θα ενημερώνει τον Δήμο για προγράμματα που ενδιαφέρουν και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση της υλοποίησης τους.

Αναζήτηση συνεργασιών τόσο στο εξωτερικό όσο και στο εσωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμου.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΗ

Το Γραφείο Πολίτη εξυπηρετεί τους Δημότες και τους Προσφέρει τις υπηρεσίες και τις Πληροφορίες που χρειάζονται κατά τις απογευματινές ώρες καθημερινά και το Σάββατο το πρωί.

1. Τους Πληροφορεί για θέματα που τους ενδιαφέρουν.

2. Δέχεται αιτήσεις.

3. Το Γνήσιο της Υπογραφής και Φ/φων.

4. Παραδίδει Πιστοποιητικά ή ότι άλλο έχει ζητήσει ο Πολίτης.

5. Φροντίζει για την αποστολή των εγγράφων που έχουν ζητηθεί.

6. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Δήμου ώστε ο Πολίτης να εξυπηρετηθεί γρήγορα, αποτελεσματικά χωρίς να χάσει χρόνο από την εργασία του.

7. Δίνει πληροφορίες τουριστικού ενδιαφέροντος και έχει διαφημιστικό υλικό που του έχει δοθεί από τις παντός είδους επιχειρήσεις του Δήμου.

8. Δέχεται γραπτά παράπονα ή επισημάνσεις ελλείψεων τα οποία γνωστοποιεί στον Δήμαρχο και φροντίζει την επίλυση τους σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

Σύμφωνα με τους προσανατολισμούς που εγκρίθηκαν από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο της Λισσαβώνας οι ενδεικνυόμενοι στόχοι που θα έχει το Γραφείο αυτό είναι η προώθηση της «ψηφιακής κουλτούρας».

Η πρωτοβουλία του γραφείου θα επικεντρώνεται στη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για την ανάπτυξη προηγμένων και ορθών περιεχομένωνυπηρεσιών σε όλα τα επίπεδα τοπικό-περιφερειακό και μεταξύ όλων των συντελεστών του κάθε τομέα.

Στόχος του θα είναι η πλήρης αξιοποίηση των σύγχρονων δυνατοτήτων εκπαίδευσης και επικοινωνίας με όλες τις κεντρικές υπηρεσίες αλλά και τους πολίτες.

Θα προωθήσει την δικτύωση με τα Υπουργεία και όλες τις Υπηρεσίες και θα ενθαρρύνει την ανταλλαγή ιδεών και απόψεων στα πλαίσια εικονικών χώρων συνάντησης μέσω κατάλληλων πυλών.

Η εντατική ανταλλαγή απόψεων στους εικονικούς χώρους συνάντησης και η ολοκληρωμένη δικτύωση αποτελούν εξαιρετικά μέσα χάρη στα οποία οι παράγοντες που συμμετέχουν στην eEUROPE θα έχουν την δυνατότητα να λαμβάνουν μέρος σε συζητήσεις, να συγκεντρώνουν πληροφορίες και συνεπώς να καταρτίζουν τις καλύτερες δυνατές μεθόδους και τα βέλτιστα προγράμματα ακόμα και με Δήμους άλλων χωρών.

Επομένως κύριος στόχος είναι η γρήγορη και αποτελεσματική ενημέρωση και ριζική μεταβολή του τρόπου υποδοχής εγγράφων από τις Κεντρικές Υπηρεσίες ριζική μεταβολή στην αλληλογραφία και γενικά δράσεις για την ενίσχυση της εμπιστοσύνης του πολίτη στο διαδικτυακό σύστημα καθώς και δράσεις που θα καθιστούν αποδεκτό και προσβάσιμο (ευρωπαϊκό και Πολυγλωσσικό Περιεχόμενο).

Το Γραφείο αυτό θα συμβάλλει αποτελεσματικά στην διασφάλιση της ποιότητας των Υπηρεσιών και στον ανταγωνισμό και την συνεργασία ώστε να υπάρξει αυξημένη κοινωνική αποδοχή στις υπηρεσίες του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 12
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (Επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης, Επίπεδο ομάδας, Επίπεδο Κοινότητας).

α. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κτλ.) και με αρχές ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπιση του.

β. Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό, χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ. Σε επίπεδο Κοινότητας.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

5. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές Κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κτλ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

6. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του δήμου ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

7. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία με Παιδικούς Σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κτλ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

8. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής Φροντίδας.

9. Εισηγείται απ 'ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή σε άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

10. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

11. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

12. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

13. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι 'αυτό ο υπάλληλος που τις χει-

ρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του, πλην του Δημάρχου.

14. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

15. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα της Κοινωνικής Λειτουργού, διέπεται από εσωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζόμενων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

16. Επιμελείται τη διενέργεια εράνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

17. Οι ανάγκες της σημερινής εποχής και ο σύγχρονος τρόπος ανάπτυξης των κοινωνιών έχουν οδηγήσει σε φαινόμενα κοινωνικού αποκλεισμού. Πολλοί Πολίτες οι οποίοι για τον οποιοδήποτε λόγο, βρίσκονται σε δύσκολη θέση, αντικρίζουν μόνο το σκληρό πρόσωπο τής ζωής,άνεργοι,άστεγοι, μειονότητες,μετανάστες, αναξιοπαθούντες είναι οι πλέον ευάλωτες ομάδες στο φαινόμενο του κοινωνικού αποκλεισμού.

18. Το Γραφείο αυτό θα έχει κεντρικό στόχο της υλοποίηση δράσεων για την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού σε συνεργασία με τους κατάλληλους φορείς και θα τηρεί την αρχή της επικουρικότητας.

Οι στόχοι του θα είναι οι ακόλουθοι:

1. Προώθηση της συμμετοχής στην απασχόληση και στην πρόσβαση όλων στους πόρους, τα δικαιώματα, τα αγαθά και τις υπηρεσίες.
2. Πρόληψη του κινδύνου αποκλεισμού.
3. Δράση για τους πλέον ευάλωτους.
4. Κινητοποίηση του συνόλου των παραγόντων.
5. Χρησιμοποίηση των ευκαιριών ενσωμάτωσης με την δυνατότητα επαγγελματικής ένταξης, χάρη στην διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, την οργάνωση εργασίας και τη δια βίου μάθηση.

19. Θα αναπτύξει υπηρεσίες ή δράσεις πλαισίωσης που θα επιτρέπουν μια ουσιαστική πρόσβαση των ευάλωτων ομάδων, στην εργασία, στην εκπαίδευση σε βασικές δημόσιες ή ιδιωτικές υπηρεσίες, πλήρης αξιοποίηση του δυναμικού της κοινωνίας δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στις ανάγκες των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

20. Προώθηση της κοινωνικής ένταξης ανδρών και γυναικών οι οποίοι κινδυνεύουν λόγω της αναπηρίας τους ή του γεγονότος ότι ανήκουν σε μια ομάδα που αντιμετωπίζει ιδιαίτερες δυσκολίες ένταξης και βρίσκονται αντιμέτωποι με καταστάσεις επίμονης ανέχειας.

21. Ανάπτυξη γενικών δράσεων οι οποίες θα απευθύνονται σε «περιοχές «αντιμέτωπες με τον κοινωνικό αποκλεισμό.

ΑΡΘΡΟ 13
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κτλ.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων, και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει τον δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησης τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα, καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις απαιτούμενες τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κτλ.) σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπόμενων επιτροπών.

13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει για τη πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο με σκοπό την παροχή προς τους δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής τους.

ΑΡΘΡΟ 14
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Μεριμνά για την συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

3. Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή στεγαστικών αναγκών για ανέγερση νέων διδακτηρίων, προσθήκες αιθουσών, σχολεία, αγορές οικοπέδων.

4. Ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

5. Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό και τα Αθλητικά Σωματεία.

ΑΡΘΡΟ 15
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Ως προς τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας: Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα
- την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
- την οικοδόμηση
- την αποχέτευση
- τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
- την προστασία του υπογείου υδάτινου πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημοσίους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2, 3 του Π.Δ. 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ. Ο. Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και Σα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακάθαρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμή που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.)όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παρανόμου ανοίγματος πηγαδιών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 16
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα, που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα αυτοτελή γραφεία κάθε τμήματος:

1) Τμήμα Διοίκησης.

α. Γραφείο προσωπικού.

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του δήμου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό του δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση(προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό). Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του δήμου τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφο-

ρούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του δήμου τις ανατιθέμενες σ 'αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλλήλου και εργατοτεχνικού προσωπικού του δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμηση τους.

14. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

15. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

16. Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ 'αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

17. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του δήμου γενικά.

18. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου.

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του δήμου.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι 'αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνηση του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι 'αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων ΟΤΑ.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κτλ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

8. Εφόσον τα έγγραφα που διεκπεραιώνονται αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του δήμου.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

11. Επίσης, στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων κι όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμοποιούνται στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

12. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το δημοτικό κατάστημα.

13. Μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη στο Δημοτικό κατάστημα.

14. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ,ασφάλεια κτιρίων, γραφείων, φωτοτ/σεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων).

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια, εγκαταστάσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών θεμάτων.

Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α (ενημέρωση αγροτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων).

2) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης Πολιτών.

α. Γραφείο Μητρώων και στρατολογίας.

1) Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

2) Συντάσσει ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.

3) Μεριμνά για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

4) Ενημερώνει τους υπόχρεους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

5) Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

β. Γραφείο Δημοτολογίων - Ιθαγένειας.

1) Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετικές μεταβολές στα δημοτολόγια.

2) Καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και τους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.

3) Χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωρινής και οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, απορίας κ.λπ.

4) Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση.

5) Ενεργεί της προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των τυχόν εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

7) Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

γ. Γραφείο Εκλογών.

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ 'αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Δ. Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων.

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονομοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κτλ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ 'αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, είτε τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα του δήμου και στα τέκνα αυτών, είτε σε άλλους δήμους ή κοινότητες της χώρας.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων αρρένων τέκνων στους δήμους ή στις κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπάλληλων».

ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Δέχεται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών γάμου.

2. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση του γάμου που πρόκειται να τελεσθεί.

3. Χορηγεί τις άδειες γάμου.

4. Μεριμνά για τον στολισμό της αίθουσας του γάμου και την απρόσκοπτη διεξαγωγή της τελετής.

5. Συντάσσει τις πράξεις τέλεσης των γάμων.

6. Γενικά έχει την ευθύνη εφαρμογής των σχετικών διατάξεων του Αστικού Κώδικα και των διατάξεων του Π. Δ/τος 391/1982 «Για τη ρύθμιση λεπτομερειών σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων».

4) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών Α=ΕΠΙΒΟΛΗΣ-ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ-ΤΕΛΩΝ -ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ -ΕΙΣΦΟΡΩΝ

α. Γραφείο Επιβολής - Βεβαίωσης τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κτλ.

1. Εισηγείται την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιορισμού των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κτλ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους Φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των φορολογικών διαφορών.

7. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, που απευθύνεται στο δήμο. Ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιω-

μάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.

10. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κτλ.)

11. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

12. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

13. Φροντίζει για την βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, και διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

14. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του δήμου.

15. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου. Για την βεβαίωση αυτής, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση του δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων.

16. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

17. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

18. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

19. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που είναι αρμόδια άλλα γραφεία του Δήμου.

20. Επιμελείται τη σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση εσόδων, στους ενδιαφερομένους, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ 'αυτόν σχετικά βιβλία.

23. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

24. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγράφων Φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

25. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του δήμου ή με επιρροή στο δήμο ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

β. Γραφείο αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας

1. Επιμελείται τη σύνταξη από το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Κατασκευής και Συντήρησης έργων του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

4. Εισηγείται στον δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

5. Εισηγείται στον δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

7. Αναφέρει αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κτλ), επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινούμενων απ 'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου.

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή και λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστου χώρου.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων,που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1927 και 446/1937.

4. Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια

κέντρα που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις του Ν.2000/91.

6. Επιβολή Διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγισης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

7. Τήρηση Αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ. Γραφείο Λογιστηρίου -Εκκαθάρισης δαπανών και μισθοδοσίας-Ασφάλισης προσωπικού.

1. Συντάσσει μισθοδοτικές κατάστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας,βασιζόμενες στο βιβλίο παρουσίας.

2. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

3. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κτλ.

4. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

5. Προμηθεύεται και επικολλά ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

5) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Β = ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.

α. Γραφείο Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού - Σύνταξη Απολογισμού.

1. Καταρτίζει από κοινού με την Δημαρχιακή Επιτροπή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν, και μεριμνά να ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει του από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογητικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του δημάρχου προς το δημοτικό συμβούλιο και την δημαρχιακή επιτροπή. Παρέχει όλα τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το δημοτικό συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του δημάρχου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο Ειδικό βιβλίο.

12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα και προμήθειες.

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης δαπανών.

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του δήμου.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

3. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

4. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

5. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

6. Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφόσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

7. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

9. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ 'αυτό μεταφοράς των εντελλόμενων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του δημάρχου.

10. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ 'αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

11. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.) εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του δήμου, αναγράφοντας σ 'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

γ. Γραφείο Διενέργειας Προμηθειών - Διαχείριση του υλικού.

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεία τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι 'αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, στη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ 'αυτόν διαχειριζόμενου υλικού ως και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπιστώσεις μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζονται και ενημερώνει τον δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

6) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας (Ταμείο).

α. Γραφείο Ταμία

1. Τη διεξαγωγή υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και μετά ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις διατάξεις του ΔΚΚ και το Β. Δ. της 17.5./15.6.1959 «περί οικονομικής Διοικήσεως του Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Εισπράττει με τα εισπρακτικά όργανα τα έσοδα του Δήμου, όπως αυτά προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα έσοδα των προηγούμενων ετών, που για οποιοδήποτε λόγο δεν εισπράκτηκαν.

3. Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου - για λογαριασμό του Δήμου - εσόδου και ενεργεί την είσπραξη για λογαριασμό τρίτων έσοδα, αν η είσπραξη έχει ανατεθεί νόμιμα στο Δήμο.

4. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων που ορίζουν ο προϋπολογισμός ή ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.

5. Ασκεί ή διατάσσει τη λήψη όλων των από κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων εναντίον οφειλετών του δήμου από οποιαδήποτε αιτία.

6. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως, αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.

7. Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως και μεριμνά να γίνεται η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων, καθώς και άλλη για το σκοπό αυτό ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

8. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους αναθέτει να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών.

9. Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων, που ελέγχεται από τα όργανα αυτά.

10. Στους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ 'είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν του ταμείου.

11. Λογοδοτεί για τον εαυτό του και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.

12. Ο ταμίας υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες, τις οποίες υπέχει ο δημόσιος ταμίας έναντι του δημοσίου. Ο δημοτικός ταμίας δε δικαιούται να κρατεί στο ταμείο περισσότερα χρήματα από όσα ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτονται έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

β. Γραφείο Εσόδων-χρέωσης και πίστωσης οφειλετών

1. Επιμελείται της κοινοποιήσεως ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του δήμου σύμφωνα

με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ. Γραφείο Εξόδων.

1. Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

3. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τα θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσης αυτού.

4. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου.

5. Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί αρχείο προϋ/σμών και απολογισμών του δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κτλ.

6. Αναλαμβάνει εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του Λογιστικού Τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία προκαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

δ. Γραφείο Διπλογραφικού.

1. Παρακολούθηση των οικονομικών του Δήμου.

2. Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες θα επιφέρει αλλαγές και θα οδηγήσει σε ανώτερα επίπεδα οικονομικής διαχείρισης.

3. Την δεδομένη χρονική στιγμή θα δίνει την ακριβή οικονομική κατάσταση, τα περιουσιακά στοιχεία, τις διάφορες υποχρεώσεις και απαιτήσεις που υπάρχου.

4. Ανά μονάδα χρόνου τα αποτελέσματα που πέτυχε ο Δήμος από τις οικονομικές δραστηριότητες.

5. Ανά τμήμα /υπηρεσία το κόστος λειτουργίας τους και το αποτέλεσμα που πέτυχαν.

6. Δημιουργία ομάδας εργασίας.

7. Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης.

8. Οργάνωση πλάνου εργασιών.

9. Απογραφή έναρξης.

10. Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου-Αντιστοίχιση

11. Οργάνωση Αποθηκών

12. Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων.

13. Συγκέντρωση παραστατικών προμηθευτών.

7) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

Στο ανωτέρω γραφείο ανάγονται τα θέματα που αφορούν:

1. Στην οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου

2. Στην επιλογή των δραστηριοτήτων του δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

3. Στην καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.

4. Στην βελτιστοποίηση της εκμετάλλευσης της λειτουργίας του χρησιμοποιούμενου λογισμικού και υλικού Η/Υ.

5. Στην ενημέρωση του προσωπικού των Διευθύνσεων του Δήμου πάνω στα θέματα λογισμικού και χρήσης συστημάτων Η/Υ.

6. Στην ανανέωση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού).

7. Στην κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, μεταγωγές δεδομένων, υλικό, λογισμικό κτλ.).

8. Στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες του δήμου.

9. Στη σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας σχετικών με θέματα πληροφορικής.

10. Στην παροχή υποστήριξης προς όλα τα τμήματα και γραφεία των διευθύνσεων του δήμου.

11. Στον έλεγχο της σωστής ροής των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών στα Τμήματα και Γραφεία των διευθύνσεων του δήμου. Στην δημιουργία και συντήρηση συστήματος ασφάλειας δεδομένων (δημιουργία χρηστών, ομάδων χρηστών, και παροχή δικαιωμάτων πρόσβασης σ' αυτούς).

ΑΡΘΡΟ 17
Διεύθυνσης Προγραμματισμού -Τεχνικών Υπηρεσιών-Περιβάλλοντος-Πρασίνου Καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα μη αυτοτελή Γραφεία κάθε τμήματος.

Α) Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Γραφείο Γραμματείας.

Πρωτοκολλεί σε ειδικό πρωτόκολλο τα εισερχόμενα στο Τμήμα, μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του δήμου, έγγραφα, αιτήσεις και τηρεί σε ειδικό αρχείο όλες τις ενέργειες του τμήματος.

Το Τμήμα Πολεοδομίας με τα προαναφερθέντα μη αυτοτελή γραφεία του ασκεί και οιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί με νόμο ή Π. Δ/γμα ή Υπουργική Απόφαση ή απόφαση των οργάνων του δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δήμαρχος)

β. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών.

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία για τη μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική του δήμου και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων αυτού.

2. Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασία με το δήμαρχο και τις λοιπές υπηρεσίες του δήμου, του ετήσιου προγράμματος δράσης του δήμου και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με το δήμαρχο και τον αρμόδιο για τεχνικά θέματα αντιδήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργων. Προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μα-

κροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

5. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

6. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

7. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετούμενων έργων.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ 'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

9. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του δήμου.

10. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

11. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

12. Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των διαδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

13. Τηρεί αρχείο των Φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.).

γ. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και Συντήρησης έργων.

1. Για κάθε έργο που εκτελείται από το δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο Γραφείο Φορολογίας για τη βεβαίωση και είσπραξη.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστών χώρων.(Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή, ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

10. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίηση τους.

11. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

12. Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για το περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

13. Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

14. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

15. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες τους δικτύου εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

16. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

17. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

18. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

19. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

21. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

22. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

23. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

δ. Γραφείο Κυκλοφορίας.

1. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται

την έγκριση και σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά.

2. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Β) Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

α. Γραφείο σχεδίου πόλεως

1. Τηρεί τα ρυμοτομικά σχέδια της πόλεως και των οικισμών, τα οποία ενημερώνει με τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις.

2. Γνωμοδοτεί υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση, τροποποίησης και επέκτασης των ρυμοτομικών σχεδίων.

3. Συντάσσει τα σχεδιαγράμματα από το ρυμοτομικό σχέδιο που αναγκαίου στις δημοτικές υπηρεσίες.

4. Προέρχεται σε όλες τις ενέργειες σε περίπτωση τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων.

5. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των όρων και περιορισμών δόμησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

6. Ασκεί οιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στο δήμο με νόμο ή Π. Δ/γμα ως και κάθε εργασία που αναθέτει ο δήμαρχος.

β. Γραφείο τοπογραφικό και κτηματολογίου.

1. Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου πόλεως.

2. Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες που απαιτούνται κατά την εφαρμογή του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του δήμου, καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του δήμου.

3. Οριοθετεί τα δημοτικά ακίνητα και μεριμνά για την περίφραξη αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

4. Συντάσσει τα οριζοντιογραφικά και υψομετρικά τοπογραφικά και κτηματογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την σύνταξη ή τροποποίηση της πολεοδομικής μελέτης.

5. Ασκεί οιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα ή εργασία που της αναθέτει η Δημοτική Αρχή

γ. Γραφείο Επιχείρισης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

1. Εκδίδει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού και προβαίνει σε όλη την προεργασία για τις προβλεπόμενες, από το ρυμοτομικό σχέδιο, διανοίξεις.

2. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλεως καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά για αναπλάσεις διαφόρων περιοχών του δήμου.

4. Εφαρμόζει επί του εδάφους το ρυμοτομικό σχέδιο και σε συνεργασία με το Τοπογραφικό Γραφείο εκτελεί εργασίες αποτυπώσεως και χωροστάθμησης.

δ. Γραφείο έκδοσης αδειών - αυθαιρέτων κατασκευών - επικινδύνων κτισμάτων

Το ανωτέρω γραφείο θα ασκεί τις αρμοδιότητες που θα μεταβιβασθούν στο Δήμο με Π. Δ/γμα.

Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος - Ανταποδοτικών Υπηρεσιών - Μηχανικού Εξοπλισμού.

α. Γραφείο καθαριότητος.

1. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων στη χωματερή.

β. Γραφείο ύδρευσης - άρδευσης

1. Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

3. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

4. Έχει την ευθύνη της πλήρωσης, χλωρίωσης και καθαριότητας των δεξαμενών ύδρευσης.

5. Είναι υπεύθυνο για την καταμέτρηση των αρδευόμενων εκτάσεων και συντάσσει κατάσταση των υπόχρεων την οποία διαβιβάζει στο Γραφείο Φορολογίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων στις χρονικές περιόδους που καθορίζει ο κανονισμός ύδρευσης ή το Δημοτικό Συμβούλιο, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Φορολογίας.

7. Καταρτίζει και ενημερώνει ανελλιπώς Μητρώο των υδροληπτών στο οποίο αναγράφονται και οι αριθμοί των υδρομέτρων

8. Μεριμνά για την κατάρτιση τοπογραφικού διαγράμματος των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

9. Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών για την συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

10. Επιλαμβάνεται, ως αρμόδιο και υπεύθυνο Γραφείο, οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με την ύδρευση και την άρδευση.

γ. Γραφείο αποχέτευσης - βιολογικού καθαρισμού

1. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την βεβαίωση και είσπραξη.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη Ε.Υ.Δ.Α.Π. και την απόδοση σε αυτή των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν.1068/80.

5. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιτοιχώσεις, καταπατήσεις κτλ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ 'ευθείας από το Δήμο.

6. Ενημερώνει την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

7. Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

8. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

9. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

10. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης, μελέτης, αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

11. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρούμενη για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

12. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τους υπόχρεους, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων να εκτελέσουν τις εργασίες αποκατάστασης ή των εκτελούντων αυτές πλημμελώς, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης. Σε περίπτωση μη αποκατάστασης των φθορών από τους υπόχρεους, τις εργασίες αυτές εκτελεί ο δήμος και προέρχεται στη βεβαίωση της δαπάνης εις βάρος του υπόχρεου.

13. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων

δ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους & καμένους λαμπτήρες του δικτύου εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

ε. Γραφείο προστασίας και ανάπτυξης πρασίνου

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ 'ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του δήμου ως και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του δήμου.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κτλ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του δήμου.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του δήμου.

στ. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο δήμο Νέας Μάκρης.

2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και ίδια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύ-

πανσης (λύματα, απόβλητα κ.τλ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ζ. Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού.

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ 'αυτά και απ 'αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για μια προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του δήμου.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων του Δήμου.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των απ 'αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο χωριστό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του δήμου.

17. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του δήμου, εφ' όσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο.

η. Δημοτικό Κοιμητήριο

-Οργάνωση - εποπτεία λειτουργία των 2 δημοτικών Νεκροταφείων σύμφωνα με Κανονισμό Λειτουργίας).

-Επιμέλεια λειτουργίας και διαχείρισης Ναών.

-Επιμέλεια εκμίσθωσης και λειτουργίας Κυλικείου.

-Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών.

-Σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων.

-Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής (έγκαιρα).

-Εισήγηση κατασκευής αναγκαίων Τεχν. Έργων.

-Κτιρίων - Ναών και χώρων Νεκροταφείων.

-Κτιρίων και χώρων - τήρηση Υγειον. Δ/ξεων (έγκαιρη ταφή, εκταφή).

-Υλικών συντήρησης - καθαριότητας - εργαλείων (μέσω Επ. Προμ.).

-Σύνταξη βεβ. καταλόγων τελών & δικαιωμάτων των νεκροταφείων.

-Διαβίβαση βεβ. καταλόγων στην Οικονομική Υπηρεσία για είσπραξη.

-Τήρηση - ενημέρωση αριθ. καρτελών είσπραξης τελών.

-Έκδοση οίκοθεν εντολών είσπραξης τελών.

-Εκτίμηση από Τ.Υ. αξίας νέων τάφων - χρέωσης συμπληρωματικού τέλους.

-Εισήγηση θεμάτων νεκροταφείου (καθορισμός τελών κτλ).

-Τήρηση Καν. Λειτ. - Διαγρ/των διάθεσης τάφων - Αποφ. καθορ. τελών κτλ.

-Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

θ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.

-Οργάνωση - εποπτεία ομαλής λειτουργίας.

-Σύνταξη διαγρ/των - αρίθμηση θέσεων πωλητών.

-Διαγράμμιση - αρίθμηση στο έδαφος θέσεων των Λ.Α. και Πανηγύρεων.

-Έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και πανηγύρεων.

-Έκδοση αδειών μεμονωμ. πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφ. σημεία της πόλης.

-Εισήγ. στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτ. ή ίδρυσης νέων λαϊκών αγορών.

-Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων Λ.Α.

-Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επιτόπου είσπρ. τελών Λ.Α. ή χρήσης πεζοδρομίου.

-Μέριμνα επίλυσης διαφόρων πωλητών με μεσολάβηση σωματείου.

-Συνεργασία με σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργ. Λ.Α.

-Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησ/κού υλ. ανακοιν. (ίδρυση - αναστολή Λ.Α. κτλ).

-Τήρηση Δ/των αποφ. λειτουργίας, πινάκων - Διαγρ. Λ.Α. καταστ. πωλητών κτλ).

-Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ι. Γραφείο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

1. Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών. (π.χ σεισμοί, πλημμύρες,πυρκαϊές).

2. Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της

Ν.Α, των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

3. Τήρηση καταστάσεων οδηγών -χειριστών-μηχανημάτων, τηλεφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

4. Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18
«Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες»

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Νέας Μάκρης κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 19
Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

1. Οι θέσεις των προβλεπομένων στον παρόντα Οργανισμό κατηγοριών προσωπικού ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε πέντε (5) βαθμούς:
Βαθμός Α΄
Βαθμός Β΄
Βαθμός Γ΄
Βαθμός Δ΄
Βαθμός Ε΄

2. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α. Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

3. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

4. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

5. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Γ.

ΑΡΘΡΟ 20
Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού του προσωπικού των υπηρεσιακών μονάδων του δήμου Νέας Μάκρης είναι αυτά που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα α) 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.87 τεύχος Α΄) β) 22/1999 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τεύχος Α΄), με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού σε θέσεις δημοτικών υπηρεσιών και δημοτικών νομικών προσώπων ή στις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21
Τακτικές Οργανικές θέσεις

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Νέας Μάκρης κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	8
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	2
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών -μηχανολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων - Μηχανικών	2
Σύνολο	**14**

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων - Πολ. Μηχανικών	2
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών	1
Κλάδος ΤΕ 19 Προγραμματιστών - Αναλυτών Η/Υ	1
Κλάδος ΤΕ 22 Δ/νσης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1
Σύνολο	**5**

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Προσωπικού	14
Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών	2
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικό Προσωπικό - Δημοτική Αστυνομία	6
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	4
Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών	2
Κλάδος ΔΕ 2 Επόπτη καθαριότητας	2
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστές μηχανημάτων έργων	4
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας	10
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών, εκ των οποίων:	12
Οικοδόμος (1)	-
Σιδηροτεχνίτης (1)	-
Υδραυλικοί (8)	-
Συντηρητές Αυτοκινήτων (2)	-
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	4
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστές κομπιούτερ	2
Σύνολο	**62**

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών	2
Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών	2
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού εργατών, εκ των οποίων:	24
Εργατών νεκροταφείου (2)	-
Εργατών ύδρευσης (2)	-
Βοηθοί οικοδόμου (2)	-
Εργάτες φύλακες (2)	-
Εργάτες καθαριότητας (16)	-
Σύνολο	**28**

ΑΡΘΡΟ 22
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 και 248 Ν. 1188/81).
Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84).

ΑΡΘΡΟ 23

Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων. (Ν. 1476/84, Κ. Υ. Α. 31.12.86, Ν. 1735/1987).

	Θέσεις
ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων (Ν.2503/57)	2
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων (Ν.2503/57)	1
ΔΕ 30 Τεχνικών υδραυλικών	4
ΔΕ 30 Σιδηροτεχνίτης	1
ΔΕ 30 Συντηρητών Ελαιοχρωματιστών (Ν. 2738/99)	1
ΔΕ 30 Τεχνικών Οικοδομών	1
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών (Ν. 2738/99)	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων	3
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	12
Σύνολο	**28**

ΑΡΘΡΟ 24

Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις Υπαλλήλων με Σύμβαση Ι. Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90).

	Θέσεις
Οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας	1
Χειριστή οδηγού εκσκαφέα - φορτωτή	2
Εργάτες Ύδρευσης	1
Υδραυλικού	1
Εργατών καθαριότητας	4
Σύνολο	**9**

ΑΡΘΡΟ 25

Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για αντιμετώπιση Εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12).

	Θέσεις
Διοικητικών Υπαλλήλων	5
Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	12
Χειριστής εκσκαφέα	1
Εργάτες καθαριότητας	5
Εργάτες υδρεύσεως	3
Οδηγών αυτοκινήτων	2
Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών	3
Εργάτες	24
Σύνολο	**55**

Οι 24 θέσεις εργατών ΥΕ16, με απόφαση Δ.Σ. θα καθορίζονται οι ειδικότητες.

ΑΡΘΡΟ 26
Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις

Οι θέσεις των άρθρων 24 και 25 είναι προσωρινές προσωποπαγείς και καταργούνται αυτοδικαίως με την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο, των υπαλλήλων που σήμερα τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 27
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων του δήμου

Στις διευθύνσεις των Δημοτικών υπηρεσιών και τα τμήματα στα οποία διαθρούνται, ως και τα αυτοτελή γραφεία, οι προϊστάμενοι προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού ή ΤΕ 17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α', και αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β'.

β) Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, τοποθετούνται υπάλληλοι προερχόμενοι από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού, ή ΤΕ17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

γ) Προϊστάμενος του Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Η/Υ τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 πληροφορικής, ή ΔΕ38 χειριστών Η/Υ.

δ) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών, με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

ε) Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού - Μελετών και Κατασκευής έργων τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

στ) Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων αγρ. μηχανικών, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει Β΄.

ζ) Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος - Ανταποδοτικών Υπηρεσιών και Μηχανικού Εξοπλισμού τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει Β΄ ή ΔΕ2 Εποπτών με βαθμό Α, εν ελλείψει Β και εν ελλείψει Γ.(απαραίτητη προϋπόθεση να έχει Απολυτήριο Λυκείου).

ΑΡΘΡΟ 28
Αναπλήρωση Προϊσταμένων
Οργανικών Μονάδων του Δήμου

Το Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος της αυτής Διεύθυνσης και επί ομοιοβάθμων αυτός που έχει περισσότερο χρόνο άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος.

Το Προϊστάμενο τμήματος αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος του τμήματος και επί ισόβαθμων αυτός που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας.

Ο Δήμαρχος έχει το δικαίωμα με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου έναν από τους προϊστάμενους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Ο αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας δικαιούται το προβλεπόμενο για την θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης (άρθρο 97 παρ. 5 του Ν. 2683/97 ΦΕΚ 19 Α/9.2.99).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 29
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ΄αυτές.
- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ΄ ύλην αρμόδιο υπάλληλο.
- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό των συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, σε σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 30
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιούντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν της αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλεία τους.

ΑΡΘΡΟ 31
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στο Άρθρο 23 του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

ΑΡΘΡΟ 32
Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων πού αναφέρονται σ΄αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΘΡΟ 33
Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 34
Συντονιστικά Συμβούλια Διευθύνσεων

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διεύθυνσης, με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου της Διεύθυνσης και συζήτηση της εισήγησης αυτής στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 35
Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και τον βαθμό εξυπηρέτησης του σκοπού για τον οποίο συνεστήθη το Τμήμα κλπ.

ΑΡΘΡΟ 36
Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 37
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι διαλαμβανόμενες στον παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα αν υπάρχουν, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων των Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων.

ΑΡΘΡΟ 38
Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του δήμου και η ανάθεση σ' αυτό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερωμένο επίδομα, εκτός από αυτά που καθορίζονται με τον Ο.Ε.Υ. ως αυτοτελή.

4. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, οδηγιών των εγκυκλίων και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος αυτής.

5. Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Β. Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

6. Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π.Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

ΑΡΘΡΟ 39
Ακροτελεύτιες Διατάξεις

1. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκα-

λείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του δήμου για τις δημιουργούμενες θέσεις δρχ.

2. 40.243.840 δρχ. Για το έτος 2002 και επόμενα έτη.

3. Κατά τη σταδιακή πλήρωση των θέσεων, που προβλέπονται από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου, θα γίνεται ανάλογη πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ